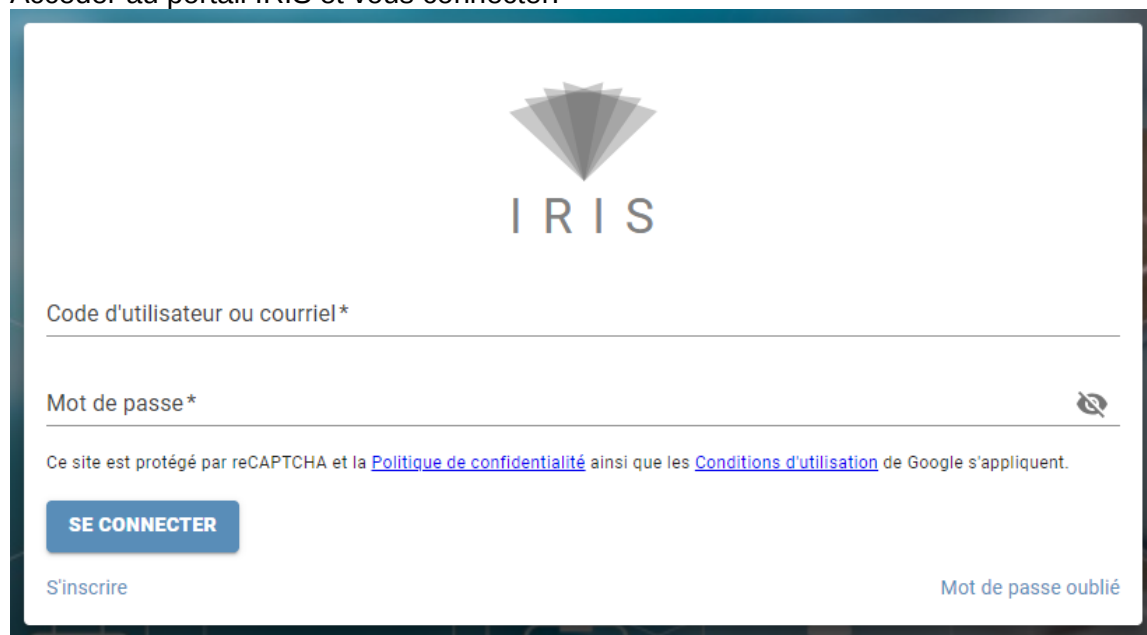


Pas à pas Réservation d'un poste de travail polyvalent

<https://irisreservation.ca/Public/Login.aspx>

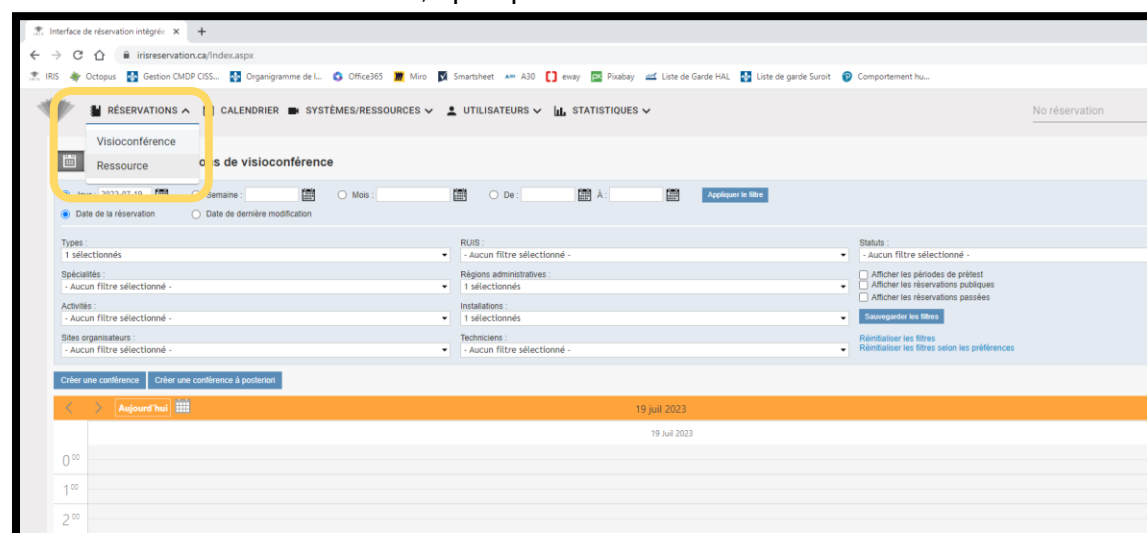
Étape 1

Accéder au portail IRIS et vous connecter.



Étape 2

Dans le menu « Réservations », opter pour le menu « Ressource ».



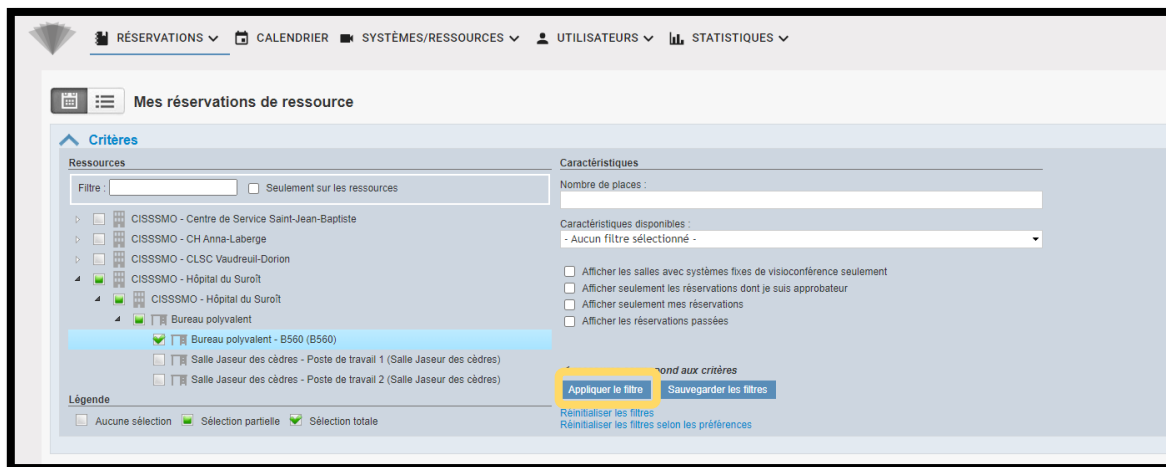
Le nouveau menu des réservations s'activera.

The screenshot displays the 'Mes réservations de ressource' (My resource reservations) page. At the top, a navigation bar includes 'RÉSERVATIONS', 'CALENDRIER', 'SYSTÈMES/RESSOURCES', 'UTILISATEURS', and 'STATISTIQUES'. Below this, the page title 'Mes réservations de ressource' is shown with a calendar icon. The main content area is titled 'Critères' (Criteria) and is divided into two columns. The left column, 'Ressources' (Resources), features a search filter and a list of four CISSMO locations: 'Centre de Service Saint-Jean-Baptiste', 'CH Anna-Laberge', 'CLSC Vaudreuil-Dorion', and 'Hôpital du Suroît'. The right column, 'Caractéristiques' (Characteristics), includes a 'Nombre de places' (Number of seats) field, a 'Caractéristiques disponibles' (Available characteristics) dropdown menu, and four checkboxes for filtering by videoconferencing systems, approver status, reservation type, and past reservations. A legend at the bottom left explains the selection status: 'Aucune sélection' (No selection), 'Sélection partielle' (Partial selection), and 'Sélection totale' (Total selection). At the bottom right, a message states 'Aucune ressource ne correspond aux critères' (No resource matches the criteria), followed by buttons for 'Appliquer le filtre' (Apply filter) and 'Sauvegarder les filtres' (Save filters), and links for 'Réinitialiser les filtres' (Reset filters) and 'Réinitialiser les filtres selon les préférences' (Reset filters according to preferences).

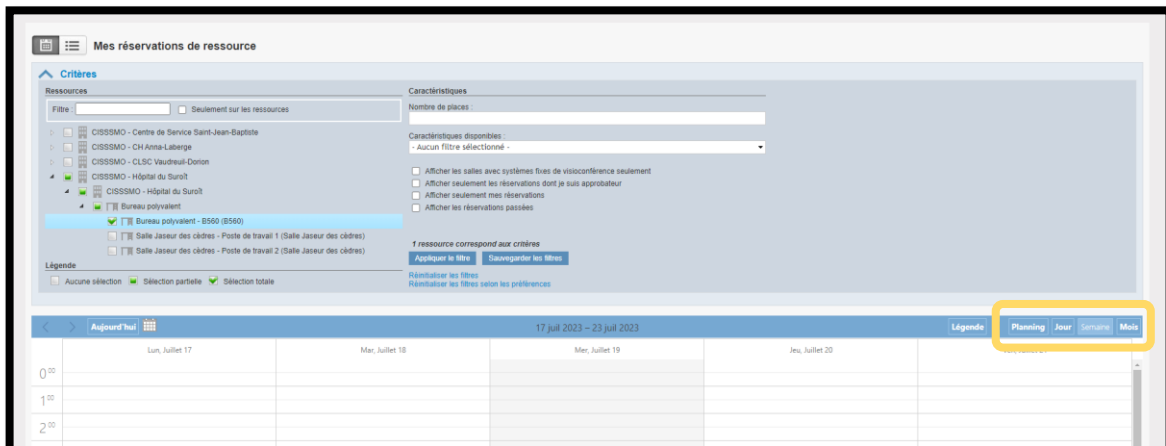
Étape 3

Sélectionner l'installation et le ou les postes de travail polyvalents que vous souhaitez réserver dans les « Critères » de gauche.

Cliquer sur « Appliquer le filtre » pour afficher vos sélections.

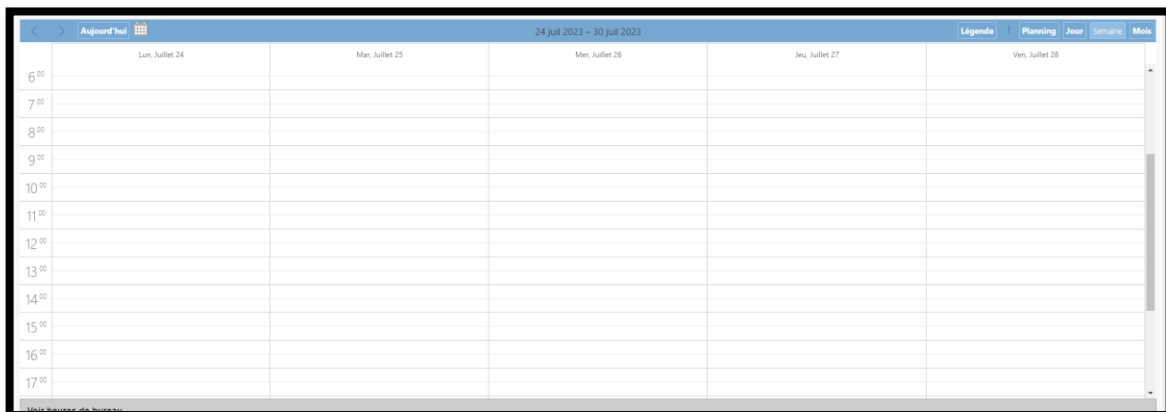


Afficher l'horaire de disponibilités selon votre préférence (Planning, Jour, Semaine, Mois).

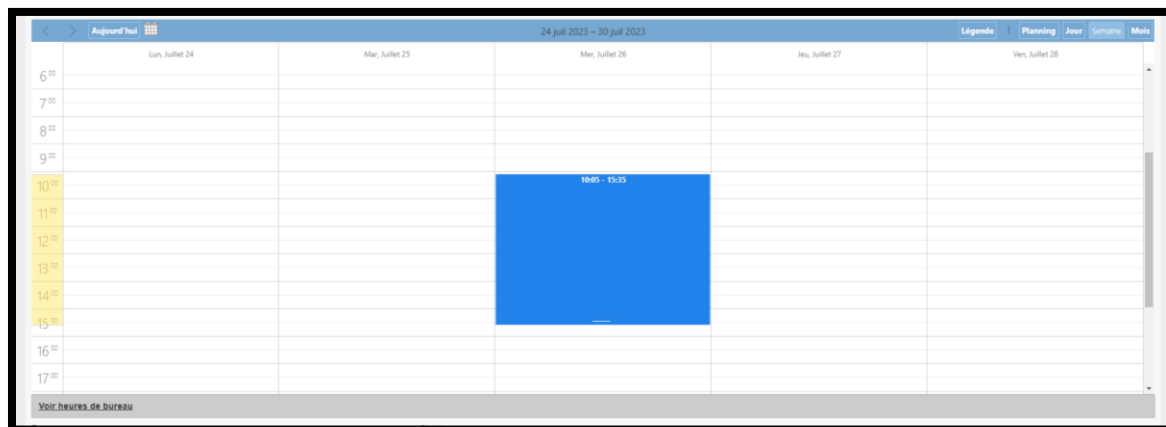


Étape 4

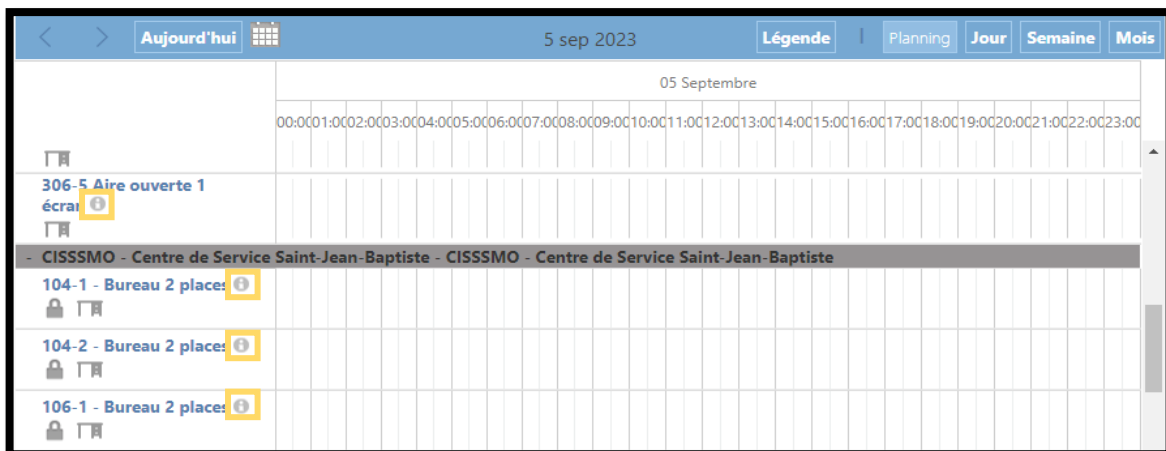
Identifier le moment souhaité pour la réservation.



Cliquer dans la journée et glisser vers le bas pour sélectionner une plage.



Pour plus d'informations sur le poste de travail polyvalent, dont les équipements présents sur le bureau, cliquer sur le « i » à droite du nom des locaux.



Étape 5

Compléter et valider les informations suivantes :

Date/Heure réservation

Titre de la réservation

Nombre de personnes

Création réservation

Réservation

Informations générales

Date/Heure réservation : * 2023-07-26 10:05 - 15:35

Titre : *

Département :

Type d'activité : * Administration

Requérant : * Véronique Guérin

Téléphone : * 450 374-0190

Nombre de personnes : *

Courriel : * veronique.guerin.ciassmo16@ssss.gouv.qc.

Poste :

Paragraphe B I [link] [image] [bulleted list] [numbered list] [indent] [outdent] [table] ...

Description :

Enregistrer la réservation

Ressources

Ressource(s) à sélectionner Total 4

Filtre

B-556 - Bureau fermé 1 place (Multidirection)
B032-1 Bureau fermé 4 places (DST)
Salle Jaseur des cèdres - 1 - Bureau fermé 2 places (Multidirection)
Salle Jaseur des cèdres - 2 - Bureau fermé 2 places (Multidirection)

Ressource(s) choisie(s) Total 1

Filtre

B-559 - Bureau fermé 1 place (Multidirection)

Périodicité Non

Création des occurrences par dates personnalisées Non

Projection et conflits

Enregistrer Annuler